



DUNKERQUE

Règlement de la consultation

Mode d'emploi pour candidater

ACCORD-CADRE DE FOURNITURES

Fourniture de peinture de traçage de sol terrains de sport extérieurs

Marché à procédure adaptée N° : 2025_B306












Calendrier de la consultation

Date limite pour poser des questions	13 / 06 / 2025
Date limite pour modification des documents	16 / 06 / 2025
⚠ Date limite de remise des offres	20/06/2025 à 12 h 00
Date de fin de validité des offres	20/10 / 2025



Informations essentielles

 Présence d'un critère social	✗
 Présence d'un critère environnemental	✗
 Sous-traitance autorisée	✗
 Forme de groupement imposée	Aucune
 Modalités de facturation	Chorus Pro 
 Modalités de signature du marché	A l'attribution
 DUME acheteur	✓
 Visite prévue	✗

Sommaire

A)	De quoi s'agit-il ?	3
A) 1.	L'acheteur.....	3
A) 2.	La consultation	3
A) 2.1.	Description globale de la consultation.....	3
A) 2.2.	Allotissement	3
A) 2.3.	Procédure	3
A) 2.4.	Durée.....	3
A) 2.5.	Forme du marché.....	4
A) 2.6.	Montant maximum	4
B)	Comment participer ?	5
B) 1.	Prendre connaissance des documents de la consultation	5
B) 1.1.	Télécharger le DCE en s'identifiant	5
B) 1.2.	Vérifier le contenu du DCE	5
B) 1.3.	Poser des questions	5
B) 2.	Préparer sa réponse	5
B) 2.1.	Répondre seul ou à plusieurs.....	5
B) 2.2.	Proposer des variantes.....	6
B) 2.3.	Adapter sa réponse aux critères de l'acheteur	6
B) 2.4.	Constituer le dossier de réponse	7
B) 3.	Déposer sa proposition	8
C)	Après le dépôt de votre offre	9
C) 1.	Analyse des offres.....	9
C) 1.1.	Négociation.....	9
C) 1.2.	Demande de précisions sur la teneur de l'offre	9
C) 1.3.	Régularisation des offres	9
C) 1.4.	Offres anormalement basses	9
C) 2.	Attribution.....	9
C) 2.1.	Documents demandés : vérification de l'absence de motif d'exclusion à une procédure de marché	9
C) 2.2.	Signature du marché.....	9

A) De quoi s'agit-il ?

A) 1. L'acheteur

La Ville de Dunkerque agissant en tant que pouvoir adjudicateur et ses communes associées de Fort-Mardyck et Saint-Pol-Mer.

Contact : 03 28 26 28 72 – commandepublique@tud.fr

Place Charles Valentin – BP 6537

59386 Dunkerque Cedex 1

A) 2. La consultation

A) 2.1. Description globale de la consultation

Le présent accord-cadre a pour objet la fourniture de peinture de traçage de terrains de sport pour la ville de Dunkerque et ses communes associées.

Lieux d'exécution des prestations : Dunkerque et communes associées (Saint Pol sur Mer, Fort Mardyck).

A) 2.2. Allotissement

Le marché **n'est pas décomposé en lots** car les prestations ne sont pas dissociables.

A) 2.3. Procédure

La présente consultation est passée dans le respect des dispositions des articles R.2123-1 et R.2123-4 à 2123-7 du code de la commande publique selon une procédure adaptée ouverte avec négociation éventuelle, librement définie par la Ville de Dunkerque.

Les candidats sont informés que le pouvoir adjudicateur peut, conformément aux articles R2185-1 et R2185-2 du Code de la Commande Publique, décider à tout moment de ne pas donner suite à la consultation pour motif d'intérêt général.

A) 2.4. Durée

A) 2.4.1. Durée du contrat

Le présent accord-cadre prendra effet à compter de sa date de notification pour une durée ferme de 4 ans.

A) 2.4.2. Reconductions

Le présent accord-cadre n'est pas reconductible.

Le pouvoir adjudicateur peut décider de dénoncer le présent accord-cadre, moyennant un préavis de trois (3 mois) précédant la date anniversaire.

Les bons de commandes émis en amont de cette décision doivent être exécutés par le titulaire conformément aux dispositions du présent marché.

A) 2.4.3. Délai d'exécution

Les délais d'exécution des prestations sont indiqués à chaque bon de commande et selon le délai de livraison sur lequel s'engage le candidat.

A) 2.5. Forme du marché

Le présent marché est un accord-cadre mono-attributaire à émission de bons de commande.

A) 2.6. Montant maximum

Le marché ne pourra pas dépasser le seuil des 64 000 euros HT sur toute la durée du marché (4 ans ferme).

Le montant maximum de 64 000 € HT se décompose comme suit :

Acheteur	Montant maximum sur la durée totale de l'accord-cadre en valeur HT (€)
Ville de Dunkerque	40 000 € HT
Ville de Saint Pol sur Mer	20 000 € HT
Ville de Fort Mardyck	4 000 € HT

L'indication de montants maximum n'est donnée qu'à titre indicatif. Le titulaire du marché ne pourra élever aucune réclamation si ce montant n'est pas atteint.

L'exécution se fera au fur et à mesure de l'émission de bons de commande sans négociation ni remise en concurrence.

Chaque bon de commande précise celles des prestations décrites dans l'accord-cadre dont l'exécution est demandée. Il en détermine la quantité.

Le marché est un marché à bons de commande à prix unitaire.

B) Comment participer ?

B) 1. Prendre connaissance des documents de la consultation

B) 1.1. Télécharger le DCE en s'identifiant

Vous pouvez télécharger le DCE en vous rendant sur le lien suivant : <https://www.marches-securises.fr>

i Pourquoi s'identifier ? Indiquer une adresse de courriel vous permet d'être tenu informé automatiquement des modifications et des précisions éventuellement apportées au marché en cours de consultation.

B) 1.2. Vérifier le contenu du DCE

Le DCE **comprend les documents suivants** :

- 1) Le présent règlement de la consultation (RC) et ses annexes,
- 2) Le cadre d'acte d'engagement (AE) et ses annexes,
- 3) Le Cahier des Clauses Particulières (CCP).
- 4) Le bordereau de prix unitaires intégrant le devis quantitatif estimatif
- 5) Le cadre de réponse

i Vérifiez bien que vous disposez de l'ensemble des éléments du DCE : ils vous sont nécessaires pour préparer correctement votre réponse.

B) 1.3. Poser des questions

Si vous souhaitez obtenir des précisions ou des renseignements complémentaires il vous suffit de **poser votre question en vous connectant à la consultation** à l'adresse indiquée à l'article B) 1.1 et posant votre question en ligne.

La date limite pour poser votre question figure en première page de ce document. 📅

B) 2. Préparer sa réponse

B) 2.1. Répondre seul ou à plusieurs

Vous allez répondre à la consultation lancée par l'acheteur public. Vous pouvez vous **présenter seul** (B) 2.1.1) ou associés à d'autres opérateurs. Il peut s'agir d'entreprises qui s'associent à vous pour former un **groupement momentané d'entreprises** et/ou de **sous-traitants** auxquels vous allez faire appel (B) 2.1.2).

B) 2.1.1. Candidater seul

Si vous envisagez une candidature en tant que candidat unique, il n'y a pas de contraintes particulières. Ce choix ne vous interdit pas de faire appel à la sous-traitance, plus tard en cours de marché.

B) 2.1.2. Candidater en groupement d'entreprises

B) 2.1.2.1. Forme du groupement

Notez que l'acheteur public n'impose pas de forme particulière de groupement.

B) 2.1.2.2. Dispositions relatives au groupement

- Un même opérateur économique peut être **candidat individuel (candidat unique) et membre d'un ou plusieurs groupements.**
- Un même opérateur économique peut être **membre de plusieurs groupements.**

B) 2.1.3. Candidater avec un sous-traitant

Les candidats peuvent **faire appel à la sous-traitance**, qu'ils soient candidats uniques ou réunis au sein d'un groupement d'entreprise.

S'il souhaite que les capacités du ou des sous-traitants soient prises en compte lors de l'évaluation de sa candidature, le candidat présentera un dossier pour chaque sous-traitant. A défaut, leurs capacités ne seront pas prises en compte.

B) 2.2. Proposer des variantes

Il n'est pas prévu de variantes imposées.

Les variantes libres sont interdites. L'offre doit être strictement conforme au cahier des charges.

B) 2.3. Adapter sa réponse aux critères de l'acheteur

Le candidat dépose un pli qui comporte à la fois des éléments de candidatures et des éléments d'offres. Il veillera à bien séparer les documents (fichiers distincts).

B) 2.3.1. Elaborer sa candidature : niveaux de capacités exigés

Pour la présente consultation, les précisions suivantes sont apportées sur les exigences minimales de l'acheteur quant aux candidats :

Capacités financières : l'acheteur public exige que le candidat présente une déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat réalisé au cours des trois derniers exercices.

Capacités professionnelles : Le candidat doit présenter la liste des principales prestations effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, et la durée du contrat.

B) 2.3.2. Elaborer son offre : critères de jugement

Les offres seront évaluées au regard des critères suivants et feront l'objet d'un classement respectant la pondération des critères indiquée ci-dessous.

Critère n°1 : Prix Ce critère sera apprécié sur la base de la proposition financière du candidat examinée sur base du DQE	Note sur 80 points
Critère n°2 : Valeur technique Le critère « valeur technique » sera analysé à partir des sous critères suivants : <ul style="list-style-type: none">• Cadre de de réponse (note sur 10 points)• Délai de livraison (à compléter dans l'acte d'engagement) – note sur 10 points	Note sur 20 points

Rectification des offres :

En cas de discordance constatée dans l'offre, les indications portées dans le Bordereau des Prix unitaires prévaudront sur toutes autres indications de l'offre.

Si des erreurs de multiplication, d'addition ou de report sont constatées dans la décomposition du prix, elles seront rectifiées par la Ville de Dunkerque. Le montant de rectifié sera pris en considération pour le jugement des offres financières. Toutefois si le prestataire concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier cette décomposition.

B) 2.4. Constituer le dossier de réponse

B) 2.4.1. Assembler sa candidature

	Pièces à fournir au titre de la candidature
<input checked="" type="checkbox"/>	Lettre de candidature : formulaire DC1 ou DUME accessible depuis le site : https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat https://dume.chorus-pro.gouv.fr/ En cas de groupement d'opérateurs économiques, l'identité et les coordonnées des membres du groupement seront précisées de même que le nom du mandataire et la répartition entre les membres. Les pouvoirs de la personne habilitée à engager la candidature ou les membres du groupement candidat devront être joints.
<input checked="" type="checkbox"/>	Chiffre d'affaires : formulaire DC2 ou DUME accessible depuis le site : https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat https://dume.chorus-pro.gouv.fr/ Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat réalisé au cours des trois derniers exercices disponibles
<input checked="" type="checkbox"/>	Copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire
<input checked="" type="checkbox"/>	Déclaration sur l'honneur : Le candidat produit une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-11 du Code de la commande publique (cf. annexe du RC)
<input checked="" type="checkbox"/>	Attestation d'assurance responsabilité civile et professionnelle

<input checked="" type="checkbox"/>	Liste des principales prestations d'études similaires à celle du présent marché effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé.
<input checked="" type="checkbox"/>	En cas de sous-traitance : formulaire DC4 (identification de tous les sous-traitants dont le candidat envisage le recours pour l'exécution des prestations)

Conformément à l'article R. 2144-3 du Code de la commande publique, la vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles des candidats pourra être effectuée à tout moment de la procédure et au plus tard avant l'attribution du marché.

NB : en cas de sous-traitance, les attestations ou qualifications précédentes ou équivalentes seront exigées.



En vertu de l'article R 2143-12 du code de la commande publique, pour justifier de ses capacités, le candidat souhaite faire prévaloir les capacités professionnelles, techniques et financières d'un autre intervenant quel qu'il soit (sous-traitant notamment), il devra produire les pièces relatives à cet intervenant susvisées. Il appartient au mandataire du groupement momentané d'entreprises de récupérer, auprès de ses cotraitants, soit autant de DUME que de cotraitants soit autant de DC1/DC2/attestation sur l'honneur/etc. que de cotraitants.

En vertu de l'article R 2143-16 du code de la commande publique, dans le cadre de leur candidature, il est exigé que les candidats joignent une traduction en français aux éléments rédigés dans une autre langue.

Il est porté à l'attention des candidats que, conformément aux dispositions de l'article R 2143-13 du code de la commande publique, ils ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans leur dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit. Les candidats sont invités à utiliser le coffre-fort électronique disponible gratuitement depuis leur compte sur www.marches-securises.fr

B) 2.4.2. Assembler son offre

Les éléments d'offres sont à fournir séparément des éléments de candidature. Le tableau suivant précise les pièces à fournir.

Tableau des pièces à fournir au titre de l'offre	
Pièces à fournir	Format
<input checked="" type="checkbox"/> Acte d'engagement	.pdf et .docx
<input checked="" type="checkbox"/> Bordereau de prix unitaires intégrant le DQE	.pdf et .xlsx
<input checked="" type="checkbox"/> Cadre de réponse et fiches techniques des produits listé dans le BPU	.pdf et .xlsx

B) 3. Déposer sa proposition

Les offres sont à déposer via le profil d'acheteur, **au plus tard à la date et l'heure indiquées en page de garde** du présent document.

Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même candidat, **seule est ouverte la dernière offre reçue** dans le délai fixé pour la remise des offres.

Le candidat a la possibilité d'envoyer également une **copie de sauvegarde** sur support physique électronique ou sur support papier, sous réserve qu'elle parvienne dans les délais impartis pour la remise des offres.



Vous ignorez comment déposer une offre sur notre profil d'acheteur ? Reportez-vous au guide du profil d'acheteur : il est téléchargeable sur le site.

C) Après le dépôt de votre offre

C) 1. Analyse des offres

C) 1.1. Négociation

Après une première analyse des offres fondée sur les critères de sélection des offres, l'acheteur **se réserve la possibilité d'engager une négociation** par écrit ou par entretiens oraux, avec les 3 candidats ayant présenté les meilleures offres.

Toutefois, les candidats sont avertis **que la phase de négociation n'est qu'éventuelle** et que l'acheteur attend d'eux leur meilleure proposition dès la remise des offres.

Les candidats retenus seront avisés par écrit de l'ouverture d'une phase de négociation. Le courrier d'invitation à négocier précisera les conditions de la négociation.

C) 1.2. Demande de précisions sur la teneur de l'offre

L'acheteur pourra demander aux candidats de préciser la teneur de leur offre.

C) 1.3. Régularisation des offres

L'acheteur pourra autoriser la régularisation des offres irrégulières, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses. Toutefois, cette régularisation ne peut avoir pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres.

C) 1.4. Offres anormalement basses

Toute offre paraissant anormalement basse fera l'objet d'une demande écrite de précisions assortie d'un délai impératif de réponse. Après vérification des justificatifs fournis par le candidat concerné, l'offre sera soit maintenue dans l'analyse des offres, soit rejetée par décision motivée.

C) 2. Attribution

C) 2.1. Documents demandés : vérification de l'absence de motif d'exclusion à une procédure de marché

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché doit remettre à l'acheteur, dans le délai qu'il fixe, les documents **en cours de validité** exigés par la réglementation.

Si le candidat retenu ne produit pas ces documents dans le délai imparti, il est éliminé dans les conditions fixées par le Code de la commande publique. Le candidat suivant dans le classement est alors sollicité dans les mêmes termes pour fournir les documents.

C) 2.2. Signature du marché

Il n'est pas exigé de signature électronique à la remise des offres.

Seul le candidat retenu sera tenu de signer l'acte d'engagement qu'il s'engage, s'il est attributaire, à signer au format électronique ou manuscrite.

REMISE D'UNE OFFRE PAR VOIE ELECTRONIQUE

La transmission d'une offre par voie électronique doit se faire selon les modalités définies dans la présente annexe au règlement de la consultation.

§1. MODALITES DE TRANSMISSION

La remise d'une offre ou d'une candidature par voie électronique s'effectue **uniquement** au travers de la plateforme **MARCHES SECURISES** : <https://www.marches-securises.fr>

Tout autre mode de transmission dématérialisée (notamment par mail) est proscrit pour la présente consultation.



L'offre doit être impérativement téléchargée sur la plateforme avant la date et l'heure mentionnées sur le règlement de la consultation.

Nota bene : le récépissé de dépôt – que vous devez télécharger - vous indique la bonne transmission de votre offre sur la plateforme ainsi que son heure de réception.

§2. FORMAT DES FICHIERS

Les documents sont transmis sous forme de fichiers. Il est demandé de ne pas fusionner plusieurs documents au sein d'un même fichier (1 document = 1 fichier).

Les formats de documents acceptés sont les suivants : TXT, RTF, DOC et DOCX (Word), XLS et XLSX (Excel), PPS, PPSX, PPT et PPTX (PowerPoint), PDF, JPG, GIF, DWG (plan), AVI et MP4 (vidéo), ZIP, RAR et 7Z (formats de compression).

Le pouvoir adjudicateur recommande que les documents soient transmis au format PDF à l'exclusion des BPU, DQE, DPGF¹ et grilles de réponse qui doivent être transmis au format d'origine (XLSX le plus souvent).

Il appartient aux candidats de disposer d'un système de contrôle des virus informatiques à jour et de s'assurer que les fichiers remis sont exempts de virus.

¹ BPU = bordereau des prix unitaires. DQE = détail quantitatif et estimatif. DPGF = décomposition du prix global et forfaitaire.

\$3. NOM DES FICHIERS

Le nom des fichiers doit permettre d'identifier la pièce dont il s'agit.

Il est conseillé de numéroté les fichiers par ordre logique de présentation en utilisant deux chiffres au début du nom de fichier (01, 02, 03 ...). Il est par ailleurs recommandé d'éviter les caractères accentués dans le nom des fichiers et les espaces (à remplacer par un tiret ou un tiret bas).

Le nom du fichier n'excédera pas 50 caractères.

Exemple de bonnes pratiques :

01-DC1.pdf	Et en cas de réponse avec plusieurs lots
02-DC2.pdf	
03-References.pdf	01-DC1.pdf
	02-DC2.pdf
04-Bordereau.pdf	03-References.pdf
05-AE.pdf	
06-BPU.xls	04-Bordereau.pdf
07-DQE.xls	05-LOT-01-AE.pdf
08-Memoire.pdf	06-LOT-01-BPU.xls
	07-LOT-01-DQE.xls
	08-LOT-01-Memoire.pdf
	09-Bordereau.pdf
	10-LOT-02-AE.pdf
	11-LOT-02-BPU.xls
	12-LOT-02-DQE.xls
	13-LOT-02-Memoire.pdf

\$4. TAILLE MAXIMUM DU PLI ELECTRONIQUE

Pour des raisons techniques, **la taille globale de l'ensemble des fichiers ne doit pas dépasser 100 Mo.**

Quelques bonnes pratiques pour éviter tout dérapage dans le volume des fichiers :

- Réduire la résolution des scans.
- Éviter de joindre des documents qui ne sont pas demandés dans le règlement de la consultation.
- Adapter le contenu de chaque document à ce qui est demandé (ne produire que les références en lien avec l'objet du marché, rédiger un mémoire technique en réponse point par point au règlement de la consultation, sans développements inutiles, etc...).
- Utiliser un coffre-fort électronique pour le stockage des documents annexes de la candidature.

\$5. SIGNATURE DES DOCUMENTS

Les candidats sont dispensés de signer les documents de leur offre.

La signature de l'offre sera réclamée a posteriori auprès du seul attributaire.

\$6. ORGANISATION ET TRANSMISSION DES FICHIERS

Les candidats sont invités à présenter deux dossiers : l'un comprenant les pièces de la candidature, l'autre comprenant les pièces de l'offre (ce dernier étant, le cas échéant, organisé par lot).

Il est recommandé que votre poste informatique soit équipé d'une version récente de Java, auquel cas vous pourrez utiliser la méthode standard de transmission des plis de **MARCHES SECURISES**. Déposez alors vos fichiers les uns après les autres dans le dossier *ad hoc* (candidature ou offre et éventuellement lot).

Si vous ne disposez pas d'une version suffisamment récente de Java et ne pouvez effectuer une mise à jour, vous pouvez transmettre vos plis en utilisant le lien « Dépôt simple sans Java ». Dans ce cas, vous devrez réunir les fichiers afférents à la candidature dans un fichier compressé que vous nommerez CANDIDATURE.ZIP et ceux afférents à l'offre dans un fichier compressé nommé OFFRE.ZIP (le cas échéant autant de ZIP que de lot pour les pièces d'offre des différents lots). Insérez ensuite les ZIP dans les « enveloppes » mises à votre disposition sur le site.

\$7. ENVOIS MULTIPLES

Les offres sont transmises en une seule fois. Si plusieurs offres sont transmises successivement par un même candidat, seule la dernière offre reçue dans le délai fixé pour la remise des offres sera ouverte par le pouvoir adjudicateur.

Dès lors, l'envoi d'un second pli « annule et remplace la précédente transmission ». Si un candidat veut compléter son offre, il devra transmettre, à nouveau, l'intégralité de son offre (fichiers initiaux et fichiers complémentaires).

\$8. COPIE DE SAUVEGARDE

Les candidats ont la possibilité de transmettre, en parallèle de leur réponse envoyée par voie électronique, une copie de sauvegarde sous forme papier ou sur support physique électronique (CD, DVD ...).

L'envoi d'une copie de sauvegarde n'est pas une obligation, c'est un droit du candidat qui peut décider ou non de l'exercer.

Cette copie, pour être valable, doit parvenir dans les délais impartis pour la remise des candidatures et des offres. Elle est à remettre selon les modalités suivantes :

- Dépôt contre récépissé à la direction de la commande publique (Hôtel Communautaire, Pertuis de la Marine à Dunkerque) – horaires d’ouverture : 8h30 / 12h00 et 13h30 / 17h00 du lundi au vendredi (jours ouvrés)
- Envoi par voie postale en recommandé avec accusé de réception à l’adresse suivante :

Hôtel Communautaire
Direction de la commande publique
BP 85530
59386 Dunkerque Cedex

Le pli contenant la copie de sauvegarde portera, bien visible, la mention « NE PAS OUVRIR COMMANDE PUBLIQUE – COPIE DE SAUVEGARDE » + le nom du candidat + le libellé de la consultation.

La copie de sauvegarde est ouverte :

1° Lorsqu’un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée ;

2° Lorsqu’une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n’a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l’offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Lorsqu’un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée par l’acheteur.

\$9. PRE-REQUIS TECHNIQUES

La remise d’une offre électronique et la signature en ligne (optionnelle) nécessitent que le poste informatique dispose d’une configuration adaptée.

MARCHES SECURISES met à disposition un test de configuration de votre poste (voir bas de page TESTEZ VOTRE CONFIGURATION). Il reste toutefois recommandé de s’assurer, par un test complet de remise des offres, que votre poste informatique est bien configuré et que vous maîtrisez le mode opératoire. Des consultations de test sont disponibles à cette fin (faire une recherche de consultations avec le mot clé « test »).

Il est également recommandé de ne pas déposer son pli électronique dans les dernières minutes. Il convient en effet de prendre en compte le temps de téléchargement qui est variable selon la qualité de votre liaison Internet et du volume des fichiers transmis.

\$10. ASSISTANCE

Pour toute question relative :

- au dépôt d’un pli électronique, vous pouvez appeler le service d’assistance téléphonique de notre prestataire (ATLINE) au 04 92 90 93 27
- au dossier de consultation, merci de prendre l’attache de la direction de la commande publique mutualisée (cf. règlement de la consultation).

DECLARATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné(e)

Agissant en qualité de

Nom et adresse de l'entreprise :

.....

.....

déclare sur l'honneur ne pas entrer dans l'un des cas d'exclusion prévus aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 ou aux articles L. 2141-7 à L. 2141-10 du Code de la commande publique.

N.B. : Lorsqu'un opérateur économique est, au cours de la procédure de passation d'un marché, placé dans l'un des cas d'exclusion mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5, aux articles L. 2141-7 à L. 2141-10 ou aux articles L. 2341-1 à L. 2341-3 du Code de la commande publique, il informe sans délai l'acheteur de ce changement de situation.

Documents de preuve disponibles en ligne :

Adresse internet à laquelle les documents justificatifs et moyens de preuve sont accessibles directement et gratuitement, ainsi que l'ensemble des renseignements nécessaires pour y accéder :

- Adresse internet :

- Renseignements nécessaires pour y accéder :

.....

.....

Fait à

Le

Signature.....

.....